

连云港市城建控股集团有限公司文件

城建发〔2015〕7号

关于印发《连云港市城建控股集团有限公司各部门工作职责》的通知

集团各部门、各权属企业：

为加快城建集团管理体系建设，健全管理职能、提升管理效率、加强规范管理，集团各部门结合各自工作实际，编制并完善了部门工作职责，经研究，决定将《连云港市城建控股集团有限公司各部门工作职责》印发给你们，请认真贯彻执行。

特此通知

附件：连云港市城建控股集团有限公司各部门工作职责

连云港市城建控股集团有限公司
2015年9月25日



附件

连云港市城建控股集团有限公司各部门工作职责

一、办公室工作职责

主要负责办公、后勤、宣传、文秘、档案、信息等行政管理，以及企业文化、法律事务、督查、信访、工会、综合治理及互联网+、大数据等日常管理工作。

(一)行政管理职能

1. 负责制定并完善集团各项行政管理规章制度，建立科学、系统及自动化办公管理体系并组织实施；
2. 负责集团法律事务相关工作，对集团合同进行法规性审查、参与重大合同谈判，做好诉讼等涉法事务；
3. 负责集团董事会、办公会等各项重要会议及专题会议的筹备、服务、记录及会后督查等相关工作；
4. 负责集团对外接待、对外联络、专题活动等工作，做好协调联络、后勤服务、事务组织等工作；
5. 负责集团各项行政办公制度及工作纪律的管理及监督，做好节假日及特殊时期的值班管理；
6. 负责集团信息综合管理及宣传工作，做好互联网+、大数据、集团网站、政府热线平台等信息系统管理工作，做好媒体对接、宣传推广及宣传考核等管理工作；
7. 负责工会工作，完善工会有关规章制度，做好工会有关员工关爱、工会活动组织等工作。

（二）后勤保障管理职能

1. 负责集团行政办公类固定资产管理，做好办公设备、设施的申报、采购、登记、分配、管理及核销等工作；
2. 负责集团车改、车辆及驾驶员管理，做好车辆购置、分配、调度、维修及管理，做好车辆加油、驾驶员教育工作；
3. 负责集团物品采购管理，做好办公、生活、劳保、保洁、福利、药品及奖品等采购、分发和管理；
4. 负责集团办公秩序及安全保卫工作，健全各项组织网络，并对相关工作进行检查及工作指导；
5. 负责集团物业管理，做好内部办公场所、办公环境、公共卫生、装饰装修及内外绿化等管理；
6. 负责集体活动组织及综合保障工作，做好集体活动组织及安排，以及通讯、网络、食堂、餐宿等综合保障。

（三）文秘和档案管理职能

1. 负责制订集团公文制作和文件管理办法并组织实施，负责集团收文及发文管理，做好文件校对、签发、阅办、转递、上报等工作；
2. 负责制订集团档案管理规定并组织实施，负责集团文件、声像等档案材料管理，做好档案归档、保管、指导、检查、达标升级等工作；
3. 负责集团主要领导日常工作计划安排，做好集团领导内外事务的联络、接待等工作；
4. 负责集团有关文字工作，做好工作总结、动态、年报、简报、大事记等材料的搜集、起草、编制、印刷及保管等；

5. 负责集团保密工作，完善集团保密制度，做好机要文件保管，并做好集团系统保密工作的检查及指导等；

6. 负责集团印章、证件、证信的管理和使用，做好集团证照年检、使用登记等管理；

7. 负责集团品牌建设，塑造集团品牌、完善企业文化体系，做好企业文化提炼、推行及规范等工作。

（四）信访及综合治理管理职能

1. 负责建立集团信访工作体系，做好集团各类来访及委员提案的协调接待处理工作，检查、指导权属企业信访相关工作；

2. 负责制订集团综合治理工作规定，健全完善集团系统综合治理工作组织体系，检查、指导权属企业综合治理工作。做好集团重点矛盾纠纷、不稳定因素排查，组织、协调完成有关综合治理任务。

（五）其他职能

1. 根据集团工作安排或需要，牵头组织有关部门或单位开展专项工作，解决、处理专项问题；

2. 负责其他应当由本部门承担的业务工作；

3. 完成集团领导交办的其他工作。

二、财务部工作职责

主要负责系统内会计核算、财务管控、财务运作、融资、资金管理、资产价值管理等工作。

（一）会计核算职责

1. 负责集团的会计核算工作，编制财务报表、合并财务报表，编制年度财务报告，管理集团的会计核算工作；

2. 负责集团税收申报、筹划管理，管理、指导权属企业税收筹划；

3. 负责集团财务会计档案资料和票据的管理，监督、检查权属企业财务会计档案和票据管理情况。

（二）财务管控职责

1. 全面负责集团财务管理，组织实施国家会计法律法规、财务管理制度及相关管理办法；

2. 负责建立、健全财务规章制度和财务基础工作规范、企业内部控制制度；

3. 负责建立和完善企业全面预算管理制度，组织编制企业全面预算，检查、跟踪预算执行情况；

4. 负责编制集团财务决算，检查、分析目标计划执行情况，做好集团经济运行情况的财务分析；

5. 参与集团投资项目、资本营运项目的前期分析、论证，重大经济合同的会签；

6. 负责集团资产的价值管理，建立完善资产管理制度；

7. 负责对集团财务人员进行委派，对财务人员进行日常管理、工作考核及专题培训，完善财务评价体系和财务人员评价、激励机制；

8. 负责集团财务信息、会计电算化管理。

（三）资金管理职责

1. 负责统筹集团资金筹措，加强资金管理和调配；

2. 负责集团资金预算编制，检查、指导权属企业预算的编制及执行情况；

3. 负责对权属企业融资方案的审核、指导和监督；
4. 负责系统内对外抵押担保的审核事项。

（四）其他职责

1. 负责协调集团与财政、税务、工商、国资委和金融机构等部门的关系；
2. 负责其他应当由本部门承担的业务工作；
3. 完成集团领导交办的其他工作。

三、人力资源部工作职责

主要负责招聘、培训、薪酬、绩效、激励等人力资源管理，以及组织人事、党团妇联、老干部及外事的日常管理工作。

（一）人力资源管理职责

1. 负责制定集团人力资源管理政策、制度和流程并检查、督导实施；
2. 负责制定集团人力资源战略与规划并组织实施；
3. 负责组织甄选、引荐人才，建立统一的招聘平台组织、实施系统内的招聘工作和入职管理；
4. 负责建立并执行集团的薪酬管理体系、绩效管理体系和奖惩体系；负责制定二级公司经营层的薪酬和绩效考核、激励制度；
5. 负责建立集团培训体系，制定培训计划并组织实施；协调、指导和督促集团各部门、各二级公司进行各类专业培训；
6. 负责做好集团劳动合同管理、协助劳动纠纷处理工作；
7. 负责对系统内人力资源管理情况进行检查、监督和指导、服务；

8. 负责与集团各部门、各二级公司沟通、协调，协助做好员工管理工作。

（二）组织人事管理职责

1. 根据上级党组织和集团党委的工作部署，制定组织人事工作计划并组织实施；

2. 负责系统中层干部的选拔、调配、使用、教育、管理、考核工作；负责系统中层后备干部队伍的建立、考察、培养和使用工作；

3. 协助相关部门对权属企业外派产权代表和财务总监（负责人）进行选拔和任用；

4. 负责干部、党员信息采集工作，人事和党组织信息库的建设和维护工作，各类人事统计报表和党组织统计报表的汇总和上报工作；

5. 负责集团员工人事档案管理和各二级公司人事档案管理的指导工作；

6. 负责人事调配手续的办理。

（三）党团妇联老干部日常管理职责

1. 根据上级党组织和集团党委的工作部署，制定党建工作计划并组织实施；

2. 负责党委会的组织以及相关资料的管理；

3. 督促、指导各基层党组织建设，指导党总支、党支部换届选举工作；

4. 做好发展党员和党员的教育管理工作；

5. 负责党组织关系的接转、党费的收缴和管理及党内报表

统计、组织文书档案的管理工作；

6. 负责集团共青团组织建设、团员队伍建设与管理；做好团干部的选拔和配备，做好青年先进典型的培养和宣传，积极向党组织输送优秀人才；指导基层团组织做好新团员的发展，做好团费收缴、管理和使用以及团的统计工作；

7. 负责维护女性的合法权益，关心女职工的工作、学习和生活；建立妇女人才信息库，向有关部门推荐妇女人才；开展有益于妇女身心健康的培训、文体、联谊、心理咨询等活动；

8. 负责老干部（企业离休、机关离退休）的日常管理，落实老干部政治、生活待遇的保障服务，关心老干部精神和文化生活，体察老干部健康及生活状况。

（四）外事职责

1. 负责建立完善外事工作的管理流程及相关规章制度，定期向市委组织部、市公安局报备集团系统出国（境）备案人员信息；

2. 负责系统内公务外事活动的统筹安排，牵头承办公务活动的报批、出访人员的政审及出境手续的办理工作，对公务护照、通行证及各类出国证明统一上交市主管部门管理；

3. 负责系统内因私备案人员出国（境）申请材料的审查管理，对备案人员个人持有因私护照、通行证及各类出国证明统一上收集团外事办公室管理；

4. 负责做好对外宣传和基础性外事教育工作。

（五）其他职责

1. 负责与政府相关职能部门的沟通和协调；

2. 负责对接集团董事会下设的绩效与薪酬委员会、提名委员会；
3. 负责其他应当由本部门承担的业务工作；
4. 完成集团领导交办的其他工作。

四、纪检监察室工作职责

主要负责党风廉政建设和反腐败工作、强化纪检监督、执纪、问责，对“三重一大”以及工程项目、大宗物资采购招标监督等工作。

（一）纪检监察及党风廉政建设职责

1. 负责集团党委和党员领导干部贯彻落实党的路线、方针、政策和决议的监督；
2. 协助集团党委研究制定党风廉政建设和反腐败工作的规则制度并监督实施；
3. 负责党风廉政建设和反腐败的宣传、教育工作；
4. 负责建立健全反腐倡廉制度体系，检查党风廉政建设责任制度落实情况；
5. 协助纪委领导抓好纪检监察干部的教育、考核和管理工作，指导兼职纪检委员开展工作；
6. 负责制定纪检专员委派制度，选拔、委派、考核纪检专员赴权属企业任职的工作；
7. 负责接待和受理对党员、干部违反党纪、政纪问题的检举、控告和来信来访；办理纪检信访的登记、催办，对重要信访及时报请领导阅批；
8. 强化监督执纪问责、查处党员、干部违纪违法案件；

9. 负责纪检的决议、决定实施情况并进行督促检查；了解权属企业纪检监察工作动态，编发纪检监察信息等；

10. 负责纪检监察有关会议的准备工作和会议记录和对议定事项的催办落实以及管理等内部日常事务工作；

11. 负责集团廉政文化的制定、实施，纪检监察有关书报杂志、宣传资料等的征订、分发工作。

（二）“三重一大”、工程项目监督职责

1. 负责对系统内重大事项决策、重要干部任免、重要项目安排、大额资金使用，以及工程项目、大宗物资采购招标的监督工作；

2. 负责对权属企业经营管理中存在的问题进行监督检查，规范经营行为、提高管理效能。

（三）其他职责

1. 负责与上级纪检部门的沟通和协调；
2. 负责其他应当由本部门承担的业务工作；
3. 完成上级纪委交办的其他工作、集团领导交办的其他工作。

五、战略策划部工作职责

负责信息收集分析和研究评估，集团发展战略、重大决策可行性、管控模式、资本运作、深化国企改革、产业发展的研究、策划工作。

（一）信息收集、分析、研究、评估职责

1. 负责把握国家宏观经济政策，进行行业调查研究、信息收集、分析和评估宏观经济和行业发展对集团乃至我市、全省相

关影响，定期提供分析、建议报告；

2. 负责关注、分析研究宏观经济环境的变化趋势，负责收集有关宏观经济、政策法规等方面的信息，并深入分析研究其对集团的影响建议，应采取的对策和措施；

3. 负责对行业深入研究，收集国内外同类先进企业的管理方式、经营状况、发展规划等方面的信息、资料，总结先进经营理念、管理体制、管理办法，为集团提高核心竞争力和管理创新提供建设性意见；

4. 负责集团深化国企改革实施方案的研究、策划工作。

（二）集团发展战略的研究、制定职责

1. 负责围绕集团发展的全局性、战略性和前瞻性，研究、制定集团发展战略和中长期发展规划；

2. 负责对二级公司制定中长期发展战略规划提供必要支持，并对战略的科学性进行审核，确保二级公司发展规划与集团整体发展战略保持一致；

3. 负责组织、联系、协调专家和相关机构，为集团的基础研究和重大战略决策制定提供多样化的研究咨询。

（三）重大决策可行性分析职责

1. 协助就集团对外投资决策提供建议；

2. 负责对集团经营方向、新领域进入策略、多元化经营方针进行论证，提出建议供集团决策层参考。

（四）集团管控模式的研究、策划职责

1. 负责组织协调健全法人治理结构和推进企业管理变革方面的研究工作；

2. 负责组织集团及二级公司法人治理结构、管理模式、组织架构的研究与方案设计。

（五）产业发展的课题研究职责

负责集团市政公用事业板块、保障房建设及棚户区改造板块、土地一级开发板块、专业地产板块、建筑业板块、环保产业拓展板块的课题研究。

（六）其他职责

1. 负责与政府相关职能部门的沟通和协调；
2. 负责对接集团董事会下设的战略与投资决策委员会；
3. 负责其他应当由本部门承担的业务工作；
4. 完成集团领导交办其他工作。

六、投资部工作职责

主要负责集团投资项目管理、经营管理（股权资产管理、目标考核、招商引资）、资本运作（资产重组）等管理工作。

（一）投资项目管理职责

1. 负责制定集团的年度投资与发展计划，按计划组织实施；
2. 负责制定集团投资项目管理办法，制定集团投资项目决策流程；
3. 负责选择投资项目，建立投资项目库，负责组织对投资项目前期考察、可行性论证、项目落实；
4. 负责对已投资重点项目的跟踪、管理，对已投资重点项目经济效益进行后续监管和评价；
5. 负责系统内对外投资、合作项目的审核论证和监督管理工作。

（二）经营管理职责

1. 负责市政府、市相关部门经营目标、重点项目考核工作；
2. 负责集团及二级公司的经营业绩考核与管理工作；
3. 负责编制招商引资资料，制定并执行招商引资计划、招商引资政策；
4. 负责招商引资项目的调研、考察、论证、谈判、落实。

（三）资本运作职责

1. 负责集团资产重组的实施工作；
2. 负责搜集、整理各类资本运作信息，制定集团资本运作可行性研究方案；
3. 负责执行、跟踪资本运作项目实施情况；
4. 负责指导和规范二级公司的资本运作行为，对资本运作行为进行全过程监控管理。

（四）其他职责

1. 负责与政府相关职能部门的沟通和协调；
2. 负责其他应当由本部门承担的业务工作；
3. 完成集团领导交办的其他工作。

七、审计部工作职责

主要负责财务审计、工程建设项目审计以及招投标管理、监事会相关工作。

（一）财务审计职责

1. 负责制定集团年度内部审计工作计划；
2. 负责组织对权属企业的财务收支、财务预算、经营绩效以及其他有关的经济活动进行审计监督；

3. 负责组织对权属企业的负责人进行任期或定期经济责任审计;

4. 负责组织对权属企业经营管理环节中内部控制制度的执行情况进行监督和评价。

(二) 工程建设项目审计职责

1. 负责系统内承建工程施工阶段的跟踪审计;

2. 负责系统内承建工程竣工阶段的结算审计。

(三) 招投标管理职责

1. 负责制定集团招投标管理制度及招标流程;

2. 负责核准招标申请和招标方式,组织招标方案审查会议,审查资格预审文件、招标文件、控制价等;

3. 负责监管开标会议并依据有关工作程序和评标专家组意见,依法依规确定中标候选人;

4. 负责组建承建商、供应商、服务机构管理库,并实施动态控制;

5. 参与合同谈判和会签。

(四) 监事会工作职责

1. 负责对监管企业执行与落实集团董事会决议、各项规章制度及目标任务的完成情况进行监督和检查;

2. 负责对监管企业资产、财务、经营管理情况及大额资金流动情况进行检查和监督;

3. 负责对监管企业董事、高级管理人员履行公司职务行为进行监督和质询,对其经营业绩进行评价,依照《公司法》第一百五十二条规定,对董事、高级管理人员提起诉讼;

4. 列席涉及监管企业“三重一大”相关重要会议，并对会议决议事项及决策程序的合法合规性提出质询或建议。

（五）其他职责

1. 负责外聘会计、评估、税务、招标代理、造价咨询等中介机构；

2. 负责其他应当由本部门承担的业务工作；

3. 负责对接集团董事会下设的审计和风险管控委员会；

4. 完成集团领导交办的其他工作任务。

八、总工程师办公室工作职责

负责系统内规划编制、工程设计的组织工作，负责指导与监管系统内工程质量、进度、投资，负责集团安全生产的指导与监管工作，协助打造“互联网+”型企业。

（一）工程管理职责

1. 负责构建系统内工程建设项目管理体系，建立项目管理标准化文件与制度，做好监督、指导和落实工作；

2. 负责指导与监管权属企业工程建设项目管理工作，掌握工程质量、投资、进度执行情况，定期组织巡查各单位工程推进情况，收集、分析和反馈项目计划的执行情况，并提出优化意见；

3. 负责系统内重大工程建设项目重要技术方案的论证、材料及设备的选型确定以及重点建设项目图纸会审与技术交底工作；

4. 负责指导与监管系统内工程项目质量管理，贯彻实施集团质量方针和质量目标，组织制定项目质量规划、质量检查标准等文件，建立工程质量考核和评价机制；

5. 负责指导与监管系统内工程建设项目造价控制、设计变更工作，负责集团工程项目竣工验收及移交的组织工作，配合做好审计工作，参与集团工程建设项目招投标工作。

（二）工程设计职责

1. 负责系统内承担的城市建设方面规划设计编制的组织工作，并做好规划设计成果的报批工作；

2. 负责组织系统内工程建设项目方案设计、初步设计及施工图设计的编制，做好相关报批工作。

（三）安全生产监管职责

负责系统内安全生产监督与管理工作，贯彻执行各项安全生产方针政策，制定安全管理制度，做好安全目标责任状签署及安全监督等工作。

（四）“四新”推广应用职责

负责系统内工程项目新规范、新技术、新材料、新工艺的研究和应用。掌握相关的前沿技术动态信息，对相关专业项目提供前瞻性的技术要求。

（五）企业融合创新职责

协助组织研究以大数据、互联网+、云计算为代表的新一代信息技术与现代建筑业、生产型服务业等融合创新工作、发展壮大新兴业态为产业智能化提供支持，增强新的企业发展动力，促进企业增效升级、打造“互联网+”型企业。

（六）资质管理职责

负责系统内所属工程项目的创优申报工作和建筑业企业资质管理工作。

(七) 其他职责

1. 负责与政府相关职能部门的沟通和协调;
2. 负责其他应当由本部门承担的业务工作;
3. 完成集团领导交办其他工作。

抄送： 市国资委

连云港市城建控股集团有限公司办公室

2015年9月28日印发
